

 <p>E.S.E Hospital Regional de Duitama</p>	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-DG-PS-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR	Fecha: 30 de enero de 2026 Página 1 de 16

E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA

Plan de servicio: Plan institucional de Archivos de la Entidad - PINAR



ENERO 2026

 E.S.E Hospital Regional de Duitama	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-DG-PS-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR	Fecha: 30 de enero de 2026 Página 2 de 16

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO GENERAL.	3
2.1	OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
3.	ALCANCE.....	3
4.	MARCO CONCEPTUAL.	4
5.	RECURSOS, MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS	5
6.	MARCO NORMATIVO.....	5
7.	ARTICULACIÓN CON LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.....	5
8.	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	5
8.1	Enfoque de articulación PINAR – FURAG	6
8.2	Componentes MIPG impactados por el PINAR.....	6
8.3	Articulación de los resultados FURAG con el PINAR 2026.....	7
8.4	Relación de los aspectos críticos con los resultados FURAG	8
9.	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS	8
10.	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	8
10.1	METODOLOGÍA DE PRIORIZACIÓN	8
11.	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS.....	9
12.	VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	9
13.	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DOCUMENTALES.....	9
14.	DESARROLLO	10
14.1	PLAN DE ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	10
12.2	PLAN DE ELABORACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD	11
12.3	PLAN DE ACTUALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	11
12.4	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS.....	13
15.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN.....	14
16.	EVALUACIÓN DEL PLAN.....	15
9	BIBLIOGRAFÍA.....	15
10	ANEXOS	15

 <p>HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA</p>	Código: HRD-PA-GI-DG-PS-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD Versión:03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR Fecha: 30 de enero de 2026 Página 3 de 16

1. INTRODUCCIÓN.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR del Hospital Regional de Duitama E.S.E. es un instrumento de planeación estratégica que permite orientar, articular y fortalecer la función archivística de la entidad, en concordancia con sus objetivos institucionales y con la normatividad vigente en materia de gestión documental y administración de archivos.

El presente PINAR se formula para la vigencia 2026, a partir del análisis del estado actual de la gestión documental institucional, considerando que el Hospital no cuenta con un Diagnóstico Integral de Archivos formalmente elaborado, que la Tabla de Valoración Documental – TVD se encuentra en proceso y requiere el levantamiento previo de inventarios del fondo documental acumulado, y que es necesario actualizar y ejecutar el Plan de Conservación Documental conforme a las condiciones reales de almacenamiento y uso de la documentación, especialmente de las historias clínicas.

En cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, en particular los contenidos en el Acuerdo 001 de 2024, este plan articula acciones de carácter técnico, administrativo y operativo, formuladas de manera realista y ejecutable, orientadas a garantizar la adecuada organización, conservación, valoración y acceso a los documentos de archivo, asegurando la protección de la memoria institucional y el derecho de acceso a la información pública.

2. OBJETIVO GENERAL.

Planejar, orientar y fortalecer la función archivística del Hospital Regional de Duitama E.S.E. durante la vigencia 2026, mediante la formulación e implementación de acciones estratégicas y ejecutables que permitan mejorar la gestión, organización, conservación, valoración y acceso a los documentos de archivo, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar y priorizar los aspectos críticos que afectan la gestión documental institucional.
- Realizar el levantamiento de inventarios del fondo documental acumulado.
- Ejecutar el proceso completo de elaboración de la Tabla de Valoración Documental – TVD.
- Actualizar y ejecutar el Plan de Conservación Documental.
- Fortalecer la función archivística como una responsabilidad transversal en la entidad.

3. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos – PINAR del Hospital Regional de Duitama E.S.E. aplica a todas las dependencias, procesos y servidores públicos que, en desarrollo de sus funciones, produzcan,

 <p>E.S.E Hospital Regional de Duitama</p>	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-DG-PS-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR	Fecha: 30 de enero de 2026 Página 4 de 16

reciban, tramiten, custodien o consulten documentos de archivo, independientemente de su soporte o formato.

El alcance del PINAR inicia con la identificación y priorización de los aspectos críticos y culmina con la ejecución de planes y proyectos archivísticos durante la vigencia 2026.

4. MARCO CONCEPTUAL.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su origen, fecha, forma y soporte material, físico y/o digital acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión; conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce, a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. Área que está al servicio de la gestión administrativa, la comunidad en general.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de Derechos Humanos: Los archivos de derechos humanos corresponden a documentos que, en sentido amplio, se refieren a violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario. Los archivos de derechos humanos deben ser objeto de las medidas de Preservación, protección y acceso definidas en el marco internacional de los derechos humanos, la Jurisprudencia, la legislación interna, y en particular, el inciso final del artículo 21 de la Ley 1712 de 2014.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física, electrónica y funcional de los documentos de archivo.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades,

 <p>Hospital Regional de Duitama</p>	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-DG-PS-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR	Fecha: 30 de enero de 2026 Página 5 de 16

desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

5. RECURSOS, MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS

Recursos	
Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional archivista • Técnico archivista • Auxiliar administrativo
Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Software • equipos de cómputo

6. MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de Colombia, artículo 74.
- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Acuerdo 001 de 2024 – Archivo General de la Nación.
- Lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

7. ARTICULACIÓN CON LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

La gestión documental del Hospital Regional de Duitama E.S.E. se articula con la planeación estratégica institucional y con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, particularmente en el componente de Información y Comunicación. El Plan Institucional de Archivos – PINAR se constituye en un instrumento transversal que apoya el cumplimiento de los objetivos misionales y administrativos, fortaleciendo los procesos de control interno, transparencia, acceso a la información y mejora continua.

8. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

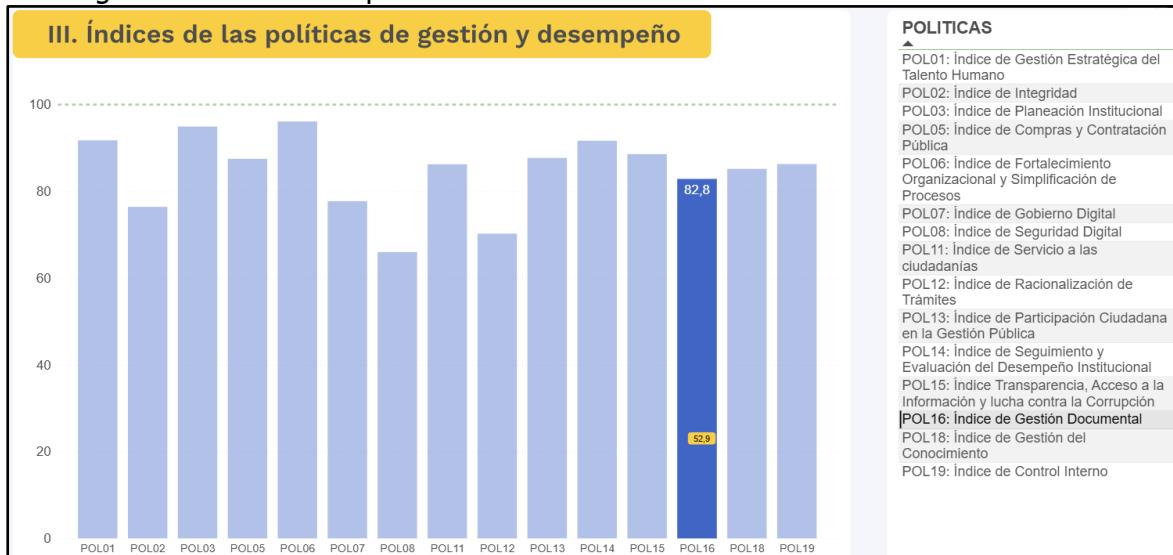
Para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Hospital Regional de Duitama E.S.E., vigencia 2026, se realizó un análisis del estado actual de la gestión documental institucional, identificando las principales problemáticas que afectan el adecuado desarrollo de la función archivística, sin contar con un Diagnóstico Integral de Archivos formalizado.

 <p>Hospital Regional de Duitama</p>	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-DG-PS-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR	Fecha: 30 de enero de 2026 Página 6 de 16

8.1 Enfoque de articulación PINAR – FURAG

El Plan Institucional de Archivos – PINAR del Hospital Regional de Duitama E.S.E., vigencia 2026, se formula como un instrumento de mejora continua que responde directamente a los resultados obtenidos en el Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG, particularmente en los componentes asociados al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Los resultados del FURAG evidencian debilidades estructurales relacionadas con la planeación archivística, la organización documental, la conservación de la información y la gestión de los documentos de archivo, aspectos que son abordados de manera prioritaria mediante las acciones estratégicas definidas en el presente PINAR.



8.2 Componentes MIPG impactados por el PINAR

 <p>E.S.E Hospital Regional de Duitama</p>	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-DG-PS-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR	Fecha: 30 de enero de 2026 Página 7 de 16

El PINAR 2026 impacta de manera directa los siguientes componentes y políticas evaluadas en el FURAG:

Componente MIPG: Información y Comunicación

- Política de Gestión Documental
- Política de Transparencia y Acceso a la Información

Componente MIPG: Control Interno

- Gestión de la información como soporte de la trazabilidad institucional

Componente MIPG: Gestión del Conocimiento y la Innovación

- Preservación de la memoria institucional

8.3 Articulación de los resultados FURAG con el PINAR 2026

Componente MIPG	Política	Variable evaluada en FURAG	Situación evidenciada	Aspecto crítico identificado en el PINAR	Acción definida en el PINAR 2026
Información y Comunicación	Gestión Documental	Planeación archivística	Ausencia de planeación archivística estructurada	Inexistencia de Diagnóstico Integral de Archivos	Formulación y ejecución del PINAR como instrumento de planeación
Información y Comunicación	Gestión Documental	Organización documental	Fondo documental sin organización técnica	Fondo documental acumulado sin inventarios	Levantamiento de inventarios y organización del fondo
Información y Comunicación	Gestión Documental	Valoración documental	TVD en proceso sin soporte técnico completo	Proceso incompleto de elaboración de la TVD	Ejecución completa del proceso de elaboración de la TVD
Información y Comunicación	Gestión Documental	Conservación documental	Acciones de conservación no ejecutadas	Plan de Conservación Documental desactualizado	Actualización y ejecución del Plan de Conservación
Transparencia	Acceso a la Información	Disponibilidad de la información	Dificultades para acceso oportuno	Organización documental deficiente	Organización y control documental
Control Interno	Información como evidencia	Riesgo de pérdida de información	Debilidades en conservación	Falta de ejecución del Plan de Conservación	Ejecución de acciones preventivas

 <p>Hospital Regional de Duitama</p>	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-DG-PS-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR	Fecha: 30 de enero de 2026 Página 8 de 16

8.4 Relación de los aspectos críticos con los resultados FURAG

Los aspectos críticos identificados en el PINAR 2026 se alinean de manera directa con las debilidades evidenciadas en el FURAG, lo que permite afirmar que el presente plan no se formula de manera aislada, sino como una respuesta institucional orientada a mejorar los resultados de la evaluación del desempeño institucional en materia de gestión documental.

En este sentido, el PINAR se constituye en un instrumento de mejora frente al FURAG, permitiendo cerrar brechas identificadas, fortalecer el cumplimiento normativo y mejorar el nivel de madurez de la gestión documental del Hospital Regional de Duitama E.S.E.

9. ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS

- Inexistencia de Diagnóstico Integral de Archivos.
- Fondo documental acumulado sin inventarios ni tratamiento archivístico técnico.
- Proceso incompleto de elaboración de la Tabla de Valoración Documental – TVD.
- Necesidad de actualización y ejecución del Plan de Conservación Documental.
- Debilidades en la organización y control de las comunicaciones oficiales y acceso a la información

10. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

10.1 METODOLOGÍA DE PRIORIZACIÓN

Cada aspecto crítico fue evaluado mediante una escala de impacto de 1 a 10 frente a cada eje articulador. La sumatoria de los puntajes permitió establecer el nivel de prioridad para la formulación de planes y proyectos del PINAR.

Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Fortalecimiento y articulación	Total
Inexistencia de Diagnóstico Integral de Archivos	9	7	6	9	31
Fondo documental acumulado sin tratamiento	10	9	10	8	37
Proceso incompleto de elaboración de la TVD	10	9	9	8	36

 <p>Hospital Regional de Duitama</p>	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-DG-PS-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR	Fecha: 30 de enero de 2026 Página 9 de 16

Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Fortalecimiento y articulación	Total
Actualización del Plan de Conservación Documental	8	6	10	7	31

11. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

La priorización de aspectos críticos consiste en identificar el nivel de impacto de estos, contra los ejes articuladores que representan la función archivística (administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación). Ahora bien, para identificar el nivel de impacto se debe determinar si el aspecto crítico tiene una solución directa con la implementación de los criterios de evaluación de cada eje articulador.

Los objetivos que se plantean en el PINAR son el producto de la priorización de los ejes articuladores de la función archivística y los aspectos críticos:

Prioridad	Aspecto crítico	Puntaje
1	Fondo documental acumulado sin tratamiento archivístico	37
2	Proceso incompleto de elaboración de la TVD	36
3	Actualización y ejecución del Plan de Conservación Documental	31
4	Inexistencia de Diagnóstico Integral de Archivos	31

12. VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Para el año 2026, el Hospital Regional de Duitama E.S.E. contará con una gestión documental organizada y controlada, mediante la ejecución de procesos técnicos sobre el fondo documental acumulado, la elaboración de la Tabla de Valoración Documental y la ejecución efectiva del Plan de Conservación Documental, garantizando el acceso a la información y el cumplimiento normativo.

13. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DOCUMENTALES

- Fortalecer la planeación archivística institucional.
- Garantizar el control y valoración del fondo documental acumulado.
- Mejorar las condiciones de conservación documental

 <p>Hospital Regional de Duitama</p>	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-DG-PS-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR	Fecha: 30 de enero de 2026 Página 10 de 16

14. DESARROLLO

Los planes y proyectos definidos en el presente Plan Institucional de Archivos – PINAR se formulan a partir de los aspectos críticos priorizados y de las debilidades evidenciadas en los resultados del FURAG, con el propósito de fortalecer la función archivística del Hospital Regional de Duitama E.S.E. mediante acciones concretas, medibles y ejecutables durante la vigencia 2026.

14.1 PLAN DE ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

Objetivo

Organizar técnica y archivísticamente el fondo documental acumulado del Hospital Regional de Duitama E.S.E., mediante el levantamiento de inventarios documentales y la aplicación de criterios archivísticos que permitan su control, acceso y posterior valoración documental.

Alcance

Este plan aplica al fondo documental acumulado producido por las diferentes dependencias del Hospital, independientemente de su soporte, y comprende la identificación, descripción e inventario de la documentación existente, como insumo fundamental para la elaboración de la Tabla de Valoración Documental – TVD.

Responsables:

Responsable principal: Líder Subproceso de Gestión Documental- Subgerencia Administrativa

Seguimiento: Oficina Asesora de Control Interno

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
1. Levantamiento de inventarios en estado natural de fondo documental acumulado (documentos administrativos y asistenciales en el deposito)	Líder gestión documental	Febrero 2026	Diciembre 2026	Inventarios documentales
2. Levantamiento de inventarios en estado natural historias clínicas en soporte físico. 5.000 historias clínicas sede Duitama 1.000 historias clínicas sede Santa Rosa de Viterbo	Líder gestión documental	Febrero 2026	Diciembre 2026	Inventarios documentales
Seguimiento y control	Oficina asesora de control interno	Proceso continuo	Proceso continuo	Cronograma, Informes de Seguimiento y control

 <p>E.S.E Hospital Regional de Duitama</p>	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-DG-PS-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR	Fecha: 30 de enero de 2026 Página 11 de 16

12.2 PLAN DE ELABORACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

Objetivo

Ejecutar el proceso completo de elaboración de la Tabla de Valoración Documental – TVD del Hospital Regional de Duitama E.S.E., con soporte técnico válido, conforme a la normatividad archivística vigente y a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Alcance

El plan comprende la recolección de fuentes primarias, el análisis del fondo documental acumulado previamente inventariado, la definición de criterios de valoración documental, la elaboración de la TVD, su aprobación institucional y la radicación ante el Archivo General de la Nación.

Responsables:

Responsable principal: Líder Subproceso de Gestión Documental- Subgerencia Administrativa

Seguimiento: Oficina Asesora de Control Interno

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
1. Recopilación de fuentes primarias de información para elaboración TVD (Actos administrativos, manuales, procedimientos, documentos institucionales)	Líder gestión documental	Julio 2026	Noviembre 2026	Fuentes de información recopiladas
2. Análisis fuentes primarias de información elaboración TVD	Líder gestión documental	Julio 2026	Noviembre 2026	Periodos históricos de producción documental
3. Elaboración historia institucional con fines archivísticos	Líder gestión documental	Julio 2026	Noviembre 2026	Historia institucional con fines archivísticos
Seguimiento y control	Oficina asesora de control interno	Proceso continuo	Proceso continuo	Cronograma, Informes de Seguimiento y control

12.3 PLAN DE ACTUALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Objetivo

Actualizar y ejecutar el Plan de Conservación Documental del Hospital Regional de Duitama E.S.E., con el fin de mejorar las condiciones de conservación preventiva y garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos de archivo, en especial aquellos de carácter misional y sensible como las historias clínicas.

Alcance

 <p>E.S.E Hospital Regional de Duitama</p>	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-DG-PS-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR	Fecha: 30 de enero de 2026 Página 12 de 16

Este plan abarca la revisión del diagnóstico de conservación, la actualización de los programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación – SIC y la ejecución de acciones prioritarias durante la vigencia 2026, generando evidencias de implementación.

Responsable

Responsable principal: Líder Subproceso de Gestión Documental- Subgerencia Administrativa

Seguimiento: Oficina Asesora de Control Interno

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
1. Formulación del programa de capacitación	Líder gestión documental	Mayo 2026	Octubre 2026	Programa de capacitación documentado
2. Formulación del programa de Inspección y mantenimiento de sistema de almacenamiento	Líder gestión documental	Mayo 2026	Octubre 2026	Programa de Inspección y mantenimiento de sistema de almacenamiento documentado
3. Formulación del programa de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo.	Líder gestión documental	Mayo 2026	Octubre 2026	Programa de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo documentado
4. Formulación del programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.	Líder gestión documental	Mayo 2026	Octubre 2026	Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación documentado.
5. Formulación del programa de monitoreo de condiciones ambientales	Líder gestión documental	Mayo 2026	Octubre 2026	Programa de monitoreo de condiciones ambientales documentado.
6. Formulación del programa almacenamiento y realmacenamiento	Líder gestión documental	Mayo 2026	Octubre 2026	Programa almacenamiento y realmacenamiento documentado.
7. Formulación del programa prevención de emergencias y atención de desastres	Líder gestión documental	Mayo 2026	Octubre 2026	Programa prevención de emergencias y atención de desastres documentado
8. Documentación del Plan de Conservación Documental	Líder gestión documental	Mayo 2026	Octubre 2026	Plan de Conservación Documental
9. Socialización del Plan de Conservación Documental	Líder gestión documental	Mayo 2026	Octubre 2026	Registros de socialización
Seguimiento y control	Oficina asesora de control interno	Proceso continuo	Proceso continuo	Cronograma, Informes de Seguimiento y control

 <p>Hospital Regional de Duitama</p>	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-DG-PS-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR	Fecha: 30 de enero de 2026 Página 13 de 16

12.4 PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

Objetivo: Recepcionar y verificar la documentación transferida de los archivos de gestión al archivo central para su adecuada ubicación, custodia almacenamiento y su posterior consulta.

Alcance: El Plan de transferencias documentales aplica para todos los procesos del Hospital regional de Duitama, que en el desarrollo de sus funciones produzcan información, dando cumplimiento a la ley general de archivos y se llevará a cabo la transferencia primaria cuando el documento o expediente finaliza su trámite y se cumplan los tiempos de retención establecidos en la TRD

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Documentación del acta de entrega documental para el procedimiento de transferencia documental primaria	Líder gestión documental	Marzo 2026	Marzo 2026	Formato acta de entrega y recibido documental normalizado
Elaboración de cronograma de transferencia documental primaria	Líder gestión documental	Marzo 2026	Marzo 2026	Circular Interna
Recibido de transferencia documental primaria, acorde a procedimiento normalizado	Líder gestión documental	Marzo 2026	Junio 2026	Expedientes documentales, Actas de recibido de documentación
Informe de transferencia documental primaria	Líder gestión documental	Agosto 2026	Agosto 2026	Informe de transferencias documentales

12.4 PLAN DE CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA

Objetivo

Crear e implementar una Ventanilla Única de Correspondencia en el Hospital Regional de Duitama E.S.E. que permita centralizar, controlar y garantizar la trazabilidad de las comunicaciones oficiales, fortaleciendo la gestión documental, la transparencia y el acceso a la información.

Alcance

 <p>E.S.E Hospital Regional de Duitama</p>	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-DG-PS-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR	Fecha: 30 de enero de 2026 Página 14 de 16

El plan comprende la definición de requerimientos técnicos y funcionales, la adquisición o habilitación de la herramienta tecnológica o administrativa, la adopción de procedimientos institucionales y la puesta en operación de la Ventanilla Única de Correspondencia para todas las dependencias del Hospital.

Responsable

Responsable principal: Líder de Gestión Documental

Apoyo: Líder Gestión de la información

Seguimiento: Oficina Asesora de Control Interno

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Producto / Entregable
1. Definición de requerimientos técnicos y funcionales de la Ventanilla Única	Líder gestión documental/Gestión de la información	Marzo 2026	Mayo 2026	Documento de requerimientos
2. Revisión de alternativas tecnológicas (software o servicio)	Líder gestión documental/Gestión de la información	Marzo 2026	Mayo 2026	Informe de evaluación
3. Gestión del proceso de adquisición conforme a la normativa vigente	Líder gestión documental/Gestión de la información	Mayo 2026	Junio 2026	Contrato / Acto administrativo
4. Configuración e implementación de la Ventanilla Única de Correspondencia	Líder gestión documental/Gestión de la información	Junio 2026	Julio 2026	Ventanilla en funcionamiento
5. Definición de procedimientos y lineamientos de uso	Líder gestión documental/Gestión de la información	Agosto 2026	Octubre 2026	Procedimiento documentado
6. Capacitación a los servidores públicos	Líder gestión documental/Gestión de la información	Noviembre 2026	Noviembre 2026	Registros de capacitación
7. Seguimiento y verificación de la operación	Control Interno/ Gestión de la información	Febrero 2026	Noviembre 2026	Informe de seguimiento

15.CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Los planes y proyectos definidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR para la vigencia 2026, se ejecutarán de acuerdo con el siguiente cronograma, el cual permite visualizar la implementación progresiva de las acciones estratégicas y facilitar su seguimiento y control.

Tabla 1. Cronograma de ejecución del PINAR 2026

 <p>E.S.E Hospital Regional de Duitama</p>	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-DG-PS-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR	Fecha: 30 de enero de 2026 Página 15 de 16

Plan / Proyecto	2026
Organización del fondo documental acumulado	•
Elaboración de la TVD	•
Conservación documental	•
Transferencias Documentales primarias	•
Implementación de Ventanilla Única	•

- Actividad programada para la vigencia correspondiente.

16. EVALUACIÓN DEL PLAN.

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	META PARA LA VIGENCIA
Seguimiento actividades ejecutadas	Nº actividades programadas /Nº actividades ejecutadas	>90%

9 BIBLIOGRAFÍA.

- Ley 594 de 2000.Ley general de Archivos. Artículo 21. Programas de Gestión Documental
- Decreto 1080 de 2015. Decreto único del sector cultura.
- Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional Artículos 15
- Decreto 2609 del 2012
- Acuerdo 001 de 2024. "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

10 ANEXOS

No aplica

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Elaboro	Descripción del Cambio
	19/12/2025	Adriana Alexandra Rodríguez Pérez	Actualización por el Acuerdo 001 de 2024-Archivo General de la Nación

Revisión y Aprobación		
Elaborado/Modificado por:	Cargo:	Fecha:
Adriana Alexandra Rodríguez Pérez	Líder de Gestión Documental	19/12/2025

 E.S.E Hospital Regional de Duitama	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-DG-PS-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión:03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR	Fecha: 30 de enero de 2026 Página 16 de 16

Revisado por:	Cargo:	Fecha:
Nicolás Daniel Arévalo Rodríguez	Líder de Planeación y del Sistema Integrado de Gestión de Riesgos	28/01/2026
Iris Adriana Mojica Carvajal	Líder de Calidad y Acreditación	28/01/2026
Aprobado por:	Cargo:	Fecha:
Jairo Mauricio Santoyo Gutiérrez	Gerente	29/01/2026